



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVO  
QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA  
GOVERNMENT OF KOSOVA



INSTITUTI I HISTORISË "ALI HADRI" - PRISHTINË  
INSTITUTE OF HISTORY "ALI HADRI" - PRISHTINA  
INSTITUT ZA ISTORIJU "ALI HADRI" - PRIŠTINA

Na osnovu ZAKONA BR.03/L - 149 O CIVILNOJ SLUŽBI REPUBLIKE KOSOVO i  
Uredba br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja u državnoj službi Republike Kosovo, Institut  
za istoriju objavljuje:

## KONKURS

Radno mesto: Administrativni asistent 4-AD / 140 / JP00031352

Institucija: Institut za istoriju "Ali Hadri"

Sektor: Sektor za opšte poslove

Podela / Jedinica: Administracija

Vrsta pozicije: karijera

Vrste akata imenovanja: Pun raspored

Naziv supervizora: sekretar

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Odnos: 6

**Glavne dužnosti i obaveze:**

1. Pruža raznovrsnu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, kao i gostovanje stranaka za direktora;20%
2. Priprema i modificira dokumente uključujući korespondenciju, izvještaje, bilješke, planove i elektronsku poštu na zahtjev i preporuke direktora; 20 %
3. Prima i distribuira korespondenciju upućenu direktorskoj kancelariji, isto brine o njegovom održavanju; 15%
4. Čuva i održava elektronske i fizičke kopije različitih dokumenata, dosijea i drugih zapisa radi dokumentovanja aktivnosti direktora ; 15%
5. Održati kontakte u ime direktora sa zaposlenima u instituciji, visokim zvaničnicima i javnosti, uključujući pružanje pomoći i savjetovanja i smjernice za određena pitanja i razmjenu informacija ; 10%
6. Upravlja kalendar sastanaka i drugih događaja direktora i pomaže u rešavanju bilo kakvih administrativnih i tehničkih problema; 10%
7. Bavi se obezbeđivanjem neophodnih finansijskih sredstava za troškove kancelarije direktora i popunjavanjem izvještaja o troškovima, kao i nabavkom materijala i opreme, potrebnim inventarima ;5%
8. Vršiti i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima kojima se od strane nadzornika može s vremena na vreme tražiti; 5 %

### **Kvalifikacija i iskustvo**

- Obrazovanje bachelora, relevantnu obuku, i najmanje četiri (4) godine iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih procedura u poznatoj administrativnoj i tehničkoj oblasti ;
- Sposobnost rada sa samoinicijativom u okviru definisanih planova i procedura ;
- Dobre veštine komunikacije, uključujući mogućnost tumačenja informacija, pružaju smernice i prenose informacije drugima;
- Sposobnost za koordinacije i nadgledanja rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Dobre računarske veštine u aplikacionim programima (Word, Excel, Power Point, Access);

Aplikaciji se prate kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i drugoj neophodnoj dokumentaciji koja je potrebna za taj posao, na koji se prijavljujete. Kosovska državna služba nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih

zajednica na Kosovu. Kandidati koji će biti izabrani i pozvani na intervju moraju naravno donijeti svoje originalne dokumente.

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

**Kompletirani zahtevi dostavljaju se na adresu : Institut Istorije u Prištini , ul. " Muharem Fejza " bez broja (Zgrada Kosovske Arhive )**